



PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA
DE CERTIFICAÇÃO DE CONSELHEIROS DE
ADMINISTRAÇÃO – NÍVEL CCIe

IBGC

Instituto Brasileiro de
Governança Corporativa

EDITAL DE INSCRIÇÃO

O Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) torna público os critérios do Programa de Certificação para Conselheiros de Administração IBGC – nível CCle, dirigido aos profissionais que atuam nas atividades profissionais como conselheiro de administração ou conselho deliberativo e que preencham os requisitos abaixo determinados por este edital.

Outros organismos correlatos ao conselho de administração, como por exemplo, conselhos de organizações não governamentais (ONGs), conselhos de *start-ups* somente serão admitidos e avaliados pelo IBGC na alternativa exame. Na alternativa experiência, somente serão admitidas e avaliadas pelo IBGC as experiências vivenciadas pelo candidato em conselhos de administração e conselhos deliberativos.

1. MODALIDADES DE OBTENÇÃO DO CERTIFICADO

O Programa de Certificação para Conselheiros de Administração IBGC – nível CCle estabelece duas alternativas para obtenção do certificado:

- 1) POR EXPERIÊNCIA – Sem a necessidade de realizar o exame, mediante encaminhamento de solicitação pelo requerente, a ser apreciada pelo IBGC, atestando o cumprimento de requisitos de experiência profissional em conselhos e conduta previamente definidos e indicados adiante.
- 2) POR EXAME – Submetendo-se à aprovação no exame de certificação para conselheiros de administração.

2. REQUISITOS E OBRIGAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO PELA MODALIDADE “EXPERIÊNCIA”

As pessoas físicas de quaisquer nacionalidades, independentemente do domicílio, associadas ao IBGC*, poderão se inscrever para o processo de certificação pela modalidade “por experiência” de conselheiros de administração – nível CCle, desde que se enquadrem e cumpram os seguintes requisitos e obrigações:

(*) O candidato que não é associado pessoa física ou vinculado a empresa associada ao IBGC terá o prazo de 12 (doze) meses para se associar. Caso a associação ao instituto não ocorra dentro desse período, o conselheiro certificado não poderá renovar o seu certificado.

2.1. Comprovar experiência profissional de pelo menos 6 anos em conselhos de administração ou conselhos deliberativos.

Obs: Somente será computada como efetiva experiência em conselhos a atuação em organizações comerciais, industriais e de serviços cujo faturamento líquido anual seja superior a R\$ 300 milhões ou a organização deve constar da listagem das 1000 maiores empresas divulgadas anualmente pela revista *Exame*.

- O tempo de experiência exigido no item 2.1 deverá ter ocorrido nos últimos 10 (dez) anos.
- Não será computada a atuação como conselheiro suplente nas organizações, nem serão consideradas funções exercidas simultaneamente no mesmo grupo econômico.
- As experiências adquiridas em conselhos de administração ou deliberativos de organizações serão atestadas em processo de entrevista, com membros da banca de certificação do IBGC, posteriormente à avaliação da documentação do candidato pela banca avaliadora.
- Não serão consideradas, para efeito de enquadramento, as experiências do candidato como executivo C-Level nesta modalidade.

2.2. Ter concluído ou comprometer-se a concluir em prazo não superior a 6 meses o treinamento de atualização de 8 horas para conselheiros de administração – nível CCle, ministrado pelo IBGC.

2.3. Assinar a “Declaração de Desimpedimento e Adesão ao Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC” (modelo Anexo1).

2.4. Enviar 2 (duas) cartas de apresentação assinadas por executivos de primeiro escalão* de entidade reconhecida pelo mercado ou organização devidamente constituída (modelo Anexo 2).**

* Exemplos de executivo de primeiro escalão que assinarão a carta de apresentação: outro membro de conselho ou da diretoria da organização em que o candidato atua ou atuou ou de outra organização do mercado.

** Exemplos de entidades reconhecidas pelo mercado ou organização: a própria organização na qual o candidato atua ou atuou como conselheiro ou executivo ou a entidade de classe à qual o candidato seja associado.

2.5. Comprometer-se com as regras de educação continuada constantes no Manual de Educação Continuada do Conselheiro Certificado IBGC, cuja adesão está expressa na letra “g” do documento Anexo 1.

2.6. Pagar a taxa referente ao processo de análise e validação da certificação por experiência. O não pagamento da taxa impedirá a habilitação do candidato como conselheiro certificado IBGC, tornando-se sem efeito o processo de certificação por experiência.

2.7. Estar disponível para participar do processo de entrevista presencial ou por videoconferência com membros da banca entrevistadora do IBGC.

2.8. Processo de entrevista: uma vez concluída a fase de análise da documentação, o candidato será submetido a uma entrevista pessoal com membros da banca de certificação do IBGC, para avaliação e julgamento final do processo de certificação.

Observações Importantes:

Não haverá necessidade de reconhecimento de firma em nenhum documento solicitado neste edital.

Recomenda-se a prévia leitura dos seguintes documentos:

- Programa de Educação Continuada:
https://ibgcsitenovo.blob.core.windows.net/ibgcsitenovo/certificacao/manual_pec_2018_.pdf
- Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC:
https://ibgcsitenovo.blob.core.windows.net/ibgcsitenovo/certificacao/estatuto_conselheiro_certificado_2015.pdf

3. REQUISITOS E OBRIGAÇÕES PARA A CERTIFICAÇÃO PELA MODALIDADE “EXAME”

As pessoas físicas de quaisquer nacionalidades, independentemente do domicílio, associadas ao IBGC, poderão se inscrever para o exame de certificação *on-line* para conselheiros de administração – nível CCle, desde que se enquadrem e cumpram os seguintes requisitos e obrigações:

3.1. Comprovar experiência profissional em conselhos de administração de pelo menos 2 anos.

- O período de experiência estabelecido deverá ser contínuo e consecutivo.
- O tempo de experiência exigido deverá ter ocorrido nos últimos 10 (dez) anos.
- Outros organismos correlatos ao conselho de administração, como por exemplo, conselhos de organizações não governamentais (ONGs), conselhos de *start-ups*, poderão ser indicados na aplicação desta modalidade no campo experiência profissional e serão avaliados pelo IBGC durante a entrevista pessoal, que será realizada antes do exame de certificação. Os organismos correlatos ao conselho de administração citados acima, para serem avaliados pelo IBGC, deverão possuir as seguintes características: (a) ter no mínimo 6 reuniões anuais; (b) as reuniões deverão ter uma pauta mínima que discuta e delibere sobre: avaliação das contas da empresa, as definições/direções estratégicas, assuntos ligados a gestão de risco/*compliance*/governança corporativa e gestão de pessoas; (c) possuir no mínimo 3 membros.

3.2. Ter concluído ou comprometer-se a concluir em prazo não superior a 6 meses o treinamento de atualização de 8 horas para conselheiros de administração – nível CCle, ministrado pelo IBGC.

3.3 Assinar a “Declaração de Desimpedimento e Adesão ao Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC” (modelo Anexo 1).

3.4. Enviar 2 (duas) cartas de apresentação assinadas por executivos de primeiro escalão* de entidade reconhecida pelo mercado ou organização devidamente constituída (modelo Anexo 2).**

* Exemplos de executivo de primeiro escalão que assinarão a carta de apresentação: outro membro de conselho ou da diretoria da organização em que o candidato atua ou atuou ou de outra organização do mercado.

** Exemplos de entidades reconhecidas pelo mercado ou organização: a própria organização na qual o candidato atua ou atuou como conselheiro ou executivo ou a entidade de classe à qual o candidato seja associado.

3.5. Comprometer-se com as regras de educação continuada constantes no Manual de Educação continuada do Conselheiro Certificado IBGC, cuja adesão está expressa na letra “g” do Anexo 1.

3.6. Pagar a taxa de inscrição para o exame de certificação.

3.7. Estar disponível para participar do processo de entrevista presencial ou por videoconferência com membros da banca entrevistadora do IBGC antes da realização do exame.

Observações:

1) Não haverá necessidade de reconhecimento de firma em nenhum documento solicitado no edital.

2) Recomenda-se a prévia leitura dos seguintes documentos:

- Programa de Educação Continuada:

https://ibgcsitenovo.blob.core.windows.net/ibgcsitenovo/certificacao/manual_pec_2018_.pdf

- Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC:

https://ibgcsitenovo.blob.core.windows.net/ibgcsitenovo/certificacao/estatuto_conselheiro_certificado_2015.pdf

4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

4.1. 1º Passo

Preencher os dados do formulário de inscrição (*on-line*) para a modalidade desejada no site do IBGC, por meio do *link*:

Modalidade experiência: <http://certificacao.ibgc.org.br/Inscricao1.aspx>

Modalidade exame: <http://certificacao.ibgc.org.br/Inscricao2.aspx>

4.2. 2º Passo

Após inscrição *on-line*, em posse de *login* e senha, inserir as informações solicitadas no cadastro. Por fim, imputar no sistema os arquivos contendo os documentos necessários para análise do processo, lembrando que cada arquivo não poderá ter tamanho superior a 1 megabyte.

Segue abaixo a relação de documentos para fazer *upload* em sistema:

- Termo “Declaração de Desimpedimento e Adesão ao Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC” devidamente assinado (ver Anexo 1).
- Duas (2) cartas de apresentação assinadas por profissionais de empresas distintas (ver modelo Anexo 2).
- Cópia do diploma de bacharel em curso universitário reconhecido pelo MEC. O diploma poderá ser substituído por cópia da carteira de conselhos regionais, tais como: OAB, CREA, CRA, CORECON, CRC e outros.
- Cópia da comprovação da experiência em conselhos de administração ou como executivo de primeiro escalão em organizações, tais como: atas de reunião de conselho, atas de assembleias, termos de posse e desligamento nos conselhos, contratos sociais registrados nos órgãos competentes, cópia da carteira profissional, ou quaisquer documentos que comprovem a experiência profissional do candidato.

5. PROCESSO DE ANÁLISE, PRAZOS E PAGAMENTO (MODALIDADE EXPERIÊNCIA)

Após o protocolo da documentação no IBGC, o departamento financeiro enviará *e-mail* ao candidato informando as instruções para o recolhimento da taxa de validação do processo de certificação definida abaixo:

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Processo de Certificação por Experiência	<ul style="list-style-type: none">- Análise e validação da documentação exigida pelo edital- Análise e parecer do relator e certificadores- Agendamento e realização da entrevista- Processo de certificação por exame (se reprovado no processo)- Curso de alinhamento (em caso de aprovação)	R\$ 1.370,00

O processo de análise para a obtenção do certificado CCLe na modalidade “experiência” somente terá início após o envio da completa documentação pelo candidato. O IBGC acusará recebimento da documentação por meio de comunicação por *e-mail*.

O IBGC terá o prazo de 60 (sessenta) dias* para avaliação, validação da documentação, convite para a entrevista e aprovação do candidato.

(*) a entrevista com o candidato será agendada com antecedência e será confirmada através de *e-mail*, com a data e horário acordados. A disponibilidade de agenda do candidato é de suma importância para que o prazo estipulado acima seja efetivado.

5.1 Aplicação do Exame

Caso não seja aprovado no processo de certificação por experiência, o candidato poderá, se tiver interesse, ser incluído no processo de certificação por exame. Para isso bastará seguir os demais passos da certificação por exame previstos neste edital.

6. PROCESSO DE ANÁLISE, PRAZOS E PAGAMENTO (MODALIDADE EXAME)

O processo de análise para participação no exame de certificação somente terá início após o envio da completa documentação pelo candidato.

O IBGC terá o prazo de 15 dias após o recebimento da referida documentação para aprová-la ou não e encaminhar o candidato à realização do exame.

O candidato, cuja documentação for aprovada será submetido à uma entrevista com membros da banca de certificação, antes de realizar o exame, para verificação da sua experiência profissional. Após aprovação no processo de entrevista, o candidato receberá as informações de pagamento da taxa de inscrição referente ao exame de certificação, conforme definido abaixo:

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Processo de Certificação por Exame	<ul style="list-style-type: none">- Análise e validação da documentação exigida pelo edital- Envio de material de estudos- Agendamento, realização e correção do exame- Curso de alinhamento (em caso de aprovação)	R\$ 1.370,00

Observações:

1) Depois de efetuado o pagamento da taxa de inscrição o candidato receberá por *e-mail* o material didático preparatório para o exame, com conteúdo inerente ao programa de certificação.

2) Após o envio do material didático o candidato terá o prazo de 12 (doze) meses para agendar e realizar o exame de certificação.

7. CONDIÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO PARA O EXAME DE CERTIFICAÇÃO

7.1. As inscrições deverão ser realizadas unicamente por meio do *site* do IBGC (www.ibgc.org.br).

7.2. O IBGC não se responsabilizará pelas inscrições que não tenham sido completadas, seja por falta de documentação solicitada, seja por falhas técnicas do sistema de transmissão via computadores.

7.3. O IBGC acusará recebimento da documentação, por *e-mail* ao candidato, quando o cadastro for finalizado através da ferramenta de inscrição. Se o candidato não receber esta comunicação, deverá entrar em contato com o instituto para verificação do não recebimento.

7.4. Não haverá isenção de pagamento da inscrição ou restituição do valor pago, seja qual for o motivo alegado. O candidato poderá cancelar o agendamento do seu exame e reagendar novo exame de certificação, através do portal FGV, com isenção de tarifa em até 7 dias corridos da data do referido agendamento. Nos casos de ausência, seja qual for o motivo e reagendamento fora do prazo estipulado neste item, será cobrada à taxa de remarcação do exame, conforme item 10 deste edital.

7.5. Os *e-mails* de confirmação, orientação para o dia do exame e cancelamento do agendamento, serão enviados automaticamente pelo sistema FGV de agendamento *on-line*.

7.6. O IBGC poderá, com base nas regras estabelecidas neste edital, recusar pedidos de inscrição para este exame de certificação.

7.7. É fundamental que o endereço eletrônico do candidato cadastrado no momento da inscrição esteja correto. Caso contrário, o candidato não receberá os comunicados eletrônicos.

7.8. As necessidades especiais dos portadores de deficiência deverão ser informadas no ato do agendamento do exame através do sistema FGV para eventuais adequações do local da prova.

7.9. O candidato que for reprovado ou o candidato que não comparecer ao local do exame no dia agendado poderá inscrever-se para realizar outro exame, mediante novo agendamento e pagamento da taxa de remarcação, de acordo com a tabela em vigor.

8. INFORMAÇÕES REFERENTES AO EXAME DE CERTIFICAÇÃO

8.1. Data: Sob demanda

A modalidade sob demanda refere-se à escolha de data e hora que estiverem disponíveis no calendário de agendamento para o candidato.

A resposta com o endereço e demais instruções sobre o exame será enviada por *e-mail* assim que confirmado com o centro de testes da cidade do candidato. A consulta também ficará disponível através de *login* e senha na ferramenta de agendamento *on-line* FGV.

8.2. Cidades

O exame de certificação poderá ser realizado em todo o Brasil. Existem centros de testes distribuídos por todas as capitais.

O endereço será indicado no momento do agendamento do exame, e a confirmação será enviada por *e-mail*.

8.3. Locais e endereços

Serão divulgados por *e-mail* com antecedência de 10 dias à data escolhida pelo candidato e agendada com o centro de testes.

8.4. Aplicação do exame

Sob a responsabilidade da FGV, todos os exames são realizados de segundas a sextas-feiras no dia e horário escolhidos pelo candidato.

8.5. Procedimentos operacionais

No dia do exame, os candidatos deverão observar as seguintes instruções:

(i) apresentar documento com foto que, por força de Lei Federal, vale como documento de identidade. Recomendamos que você se apresente no endereço indicado com 30 minutos de antecedência. Não se esqueça de levar a senha utilizada para acessar o sistema de agendamento. Ela será usada para acessar a sua prova, juntamente com o CPF. Caso esqueça de levar a senha, você não poderá fazer a prova. O exame terá duração de 2 horas.

(ii) durante a realização da prova não será permitida nenhuma espécie de consulta, empréstimo de material ou o uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (relógios, telefones celulares, *tablet*, *laptop* e outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares. Não haverá necessidade de utilização de máquina calculadora.

(iii) aguardar o início do prova, sendo que o monitor do exame acompanhará o candidato até o local.

(iv) manter o aparelho celular desligado durante o período do exame, manter silêncio na sala do exame.

(v) durante a realização do exame, um monitor da empresa contratada estará à disposição do candidato para dirimir as dúvidas técnicas que porventura surjam.

8.6. Quantidade de questões

O exame é composto de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo apenas uma (1) correta.

8.7. Temas do programa do exame constantes do material de estudo (apostila)

TEMAS	NÚMEROS DE QUESTÕES	MÍNIMO DE ACERTO
1- Governança Corporativa	18	7
2- Contabilidade e Finanças	14	5
3- Ambiente Regulatório e Legislação	14	5
4- Gestão Estratégica	14	5
TOTAL	60	42

8.8. Critérios de aprovação

- Acertar no mínimo 42 das 60 questões do exame de certificação como um todo; e
- Acertar no mínimo 7 das 18 questões do tema governança corporativa e 5 das 14 questões dos demais temas.

8.9. Recurso

Ao final do exame será disponibilizado formulário de recurso *on-line*, caso seja do interesse do candidato questionar a validade de alguma pergunta/resposta ou fazer críticas ao exame em geral, bastando preencher e enviar o formulário eletronicamente. Os questionamentos serão analisados pela banca examinadora de questões do IBGC em até 5 (cinco) dias úteis.

Procedimentos para o recurso:

- O candidato deverá preencher corretamente o formulário *on-line*, descrevendo no detalhe a sua discordância ou dúvida em relação a determinada questão, apontando principalmente o número da questão.
- Após o recebimento dos formulários *on-line*, o IBGC reunirá a banca examinadora das questões para apreciar todos os recursos recebidos.
- Cada candidato poderá apresentar apenas um recurso, tratado neste item, para o exame prestado. Neste recurso será possível questionar tantas questões quanto desejar. Após o envio do recurso, este não poderá ser alterado, nem poderão ser impetrados recursos adicionais.
- Somente serão analisados os recursos que (i) sejam impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste edital; e (ii) estejam devidamente fundamentados, de tal forma que as eventuais imperfeições inerentes à(s) questão(ões) sejam explicitadas.
- Os recursos que não estiverem fundamentados não serão analisados pela banca examinadora.
- Outras formas de manifestação de desacordo com as questões e alternativas de respostas que não satisfaçam as condições estabelecidas neste manual serão desconsideradas.
- Os recursos serão apreciados, em única instância, pela banca examinadora, não sendo admitidos recursos adicionais.
- O gabarito oficial, em função dos recursos impetrados e por decisão da banca examinadora, poderá diferir do gabarito preliminar.

Caso haja questões atribuídas em função dos recursos impetrados, os pontos relativos a elas serão creditados a todos os presentes ao exame de certificação.

8.10. Divulgação do resultado

O candidato receberá o comunicado por *e-mail*, a consulta do resultado também poderá ser feita diretamente pelo portal da FGV através do *link* <https://certpessoas.fgv.br/ibgc> até o 5º (quinto) dia útil após a realização do exame. Nos casos de reprovação o candidato poderá solicitar o agendamento de uma nova prova mediante pagamento de uma nova taxa descrita no Item 10.

8.11. Pagamento da Taxa, Emissão e Entrega do Certificado

Após a divulgação dos resultados oficiais e do pagamento da taxa de emissão do certificado válido por 2 anos, os candidatos aprovados serão comunicados pelo IBGC, via *e-mail*, do envio do certificado.

9. TAXA DE EMISSÃO E MANUTENÇÃO DO CERTIFICADO (MODALIDADES EXPERIÊNCIA E EXAME)

O candidato aprovado no exame de certificação e na entrevista de certificação será comunicado pelo IBGC por meio de *e-mail* assinado pela diretoria geral e deverá pagar a taxa de emissão e manutenção do certificado, válida por 3 anos, conforme tabela a seguir:

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Emissão e Manutenção do Certificado válido por 3 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de certificado de CCl enviado por correio - Acesso ao grupo fechado dos conselheiros certificados no LinkedIn - Login de acesso para cadastro ao banco de conselheiros - <i>Login</i> de acesso à ferramenta, controle e validação dos créditos de educação continuada - Alerta e envio de extrato de educação continuada antes do vencimento do certificado - Convites para os Encontros exclusivos da Comunidade dos CCl 	R\$ 750,00

O IBGC providenciará a emissão do certificado, enviado em até 30 dias após aprovação do processo para o endereço registrado na inscrição. Após a aprovação do processo, o Conselheiro Certificado IBGC – nível CClE deverá iniciar de imediato o Programa de Educação Continuada.

9.1. Banco de Conselheiros

Todos os Conselheiros Certificados IBGC têm o direito de incluir seus dados cadastrais no Banco de Conselheiros do IBGC. Para tanto, receberão, via *e-mail*, *link* de acesso que permita a inserção dos dados cadastrais necessários.

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Inscrição no Banco de Conselheiros por 3 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Login de acesso à área do membro - Retorno de consultas feitas por empresas - Envio dos dados dos membros selecionados pelas empresas, mediante autorização prévia do CCI 	isento

10. TAXA DE REMARCAÇÃO DO EXAME

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Taxa de Remarcação do Exame	<ul style="list-style-type: none"> - Envio de material de estudos - Agendamento, realização e correção 	R\$ 220,00

11. PROCESSO DE RECERTIFICAÇÃO

11.1. O programa de certificação de conselheiros IBGC tem validade de 3 (três) anos. Para a renovação da certificação, que deve ser iniciada antes de decorrido este prazo, será preciso atingir o número de créditos determinado pelo Programa de Educação Continuada e pagar a taxa de recertificação determinada a seguir:

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Emissão e Manutenção do Certificado válido por 3 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Login de acesso para cadastro ao banco de conselheiros - Acesso ao grupo fechado dos conselheiros certificados no LinkedIn - Login de acesso à ferramenta, controle e validação dos créditos de educação continuada - Alerta e envio de extrato de educação continuada antes do vencimento do certificado - Convites para os encontros exclusivos da Comunidade dos CCle 	R\$ 750,00

11.2. O prazo para renovação do certificado de conselheiro é de até 90 (noventa) dias após o seu vencimento. Após este prazo o certificado será definitivamente expirado.

11.3. Para a renovação do certificado, será preciso atingir o número de créditos determinados pelo Programa de Educação Continuada e pagar a taxa de recertificação determinada no item 11.1.

Observação:

1) Regra válida para os candidatos que se certificaram no novo modelo a partir de março/2018.

Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail certificacao@ibgc.org.br.

ANEXO 1

“Declaração de Desimpedimento e Adesão ao Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC”

[Nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], inscrito no CPF sob o nº [] e portador do RG. nº

[], residente e domiciliado na cidade de [], Estado de [], declara que:

a) não está inabilitado pela CVM, Banco Central, para o exercício de cargo em instituições financeiras, sociedades seguradoras, entidades de previdência privada e companhias abertas;

b) não foi condenado por crime falimentar, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, concussão, manipulação de mercado, uso indevido de informação privilegiada, exercício irregular de cargo, profissão, atividade ou função no âmbito do mercado de valores mobiliários, peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade, o Sistema Financeiro Nacional ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

c) não está incluído no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo;

d) não tem contra si títulos levados a protesto;

e) nos últimos 5 (cinco) anos, não sofreu nenhuma punição em decorrência de sua atuação como administrador ou membro do conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, do Banco Central do Brasil, da Secretaria de Previdência Complementar ou da Superintendência de Seguros Privados;

f) seus bens não estão indisponíveis por força de decisão judicial ou de autoridade administrativa; e

g) leu e aderiu às normas do Estatuto do Conselho Certificado IBGC e Programa de Educação Continuada de Conselheiros IBGC.

Local, data.

Nome do candidato

ANEXO 2

Carta de Apresentação – Modelo

João Pedro da Silva (profissional reconhecido que está indicando o candidato)

Para: Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC

Referência: Programa IBGC de Certificação de Conselheiros – Carlos Sousa (candidato)

Apresento o Sr. Carlos Sousa, profissional com larga vivência profissional na área financeira, com passagens por renomadas companhias nacionais e internacionais ao longo de sua carreira, destacando-se: Cia XYB de Petróleo e Empresa Brasileira ABC de Bebidas.

O Sr. Carlos Sousa ao longo de sua carreira tem se mantido atualizado, dedicando-se a programas de educação continuada no Brasil e no exterior, por meio de cursos, seminários e congressos, tanto como participante, quanto como palestrante.

O Sr. Carlos Sousa, como associado ao IBGC, tem atuado ao longo dos últimos 10 anos em diversos conselhos e comitês, com destaque para os conselhos de administração das empresas XYZ e ABC; conselho fiscal da empresa 123 e comitê de auditoria da empresa XYZ.

Sendo assim, indico o Sr. Carlos Sousa para participar do Programa de Certificação de Conselheiros do IBGC, como forma de possibilitar a continuidade do processo de aprimoramento profissional.

Cordialmente,

João Pedro da Silva

(Nome da empresa); (telefone ou e-mail de contato)

ASSOCIADOS MANTENEDORES



O Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) é a principal referência do Brasil para o desenvolvimento das melhores práticas em governança corporativa. O IBGC promove palestras, fóruns acadêmicos e de debates, conferências, treinamentos e *networking* entre profissionais, além de produzir publicações e pesquisas. O instituto conta, ainda, com o Programa de Certificação para Conselheiros de Administração e Conselheiros Fiscais, que permite ao participante adquirir mais conhecimento sobre um conjunto de temas necessários para o seu bom desempenho dentro das organizações. Ao obter essa certificação, o conselheiro passa a integrar o Banco de Conselheiros Certificados do IBGC. Atualmente, hospeda as atividades da Global Reporting Initiative (GRI) no Brasil, uma rede global que busca fomentar a adoção das boas práticas nas organizações. Ainda no âmbito internacional, o IBGC integra a rede de Institutos de Gobierno Corporativo de Latino América (IGCLA) e o Global Network of Director Institutes (GNDI), grupo que congrega institutos de Governança ao redor do mundo. Desde 1995, o Instituto contribui para o desempenho sustentável e influencia os agentes da sociedade no sentido de mais transparência, justiça e responsabilidade.

Para mais informações, consulte o site www.ibgc.org.br

IBGC

Instituto Brasileiro de
Governança Corporativa

Av. das Nações Unidas, 12.551
21º andar - São Paulo - SP
CEP 04578-903
São Paulo e região 11 3185 4200
Outras localidades 4020 1733
e-mail: ibgc@ibgc.org.br
www.ibgc.org.br

PROPÓSITO DO IBGC

Uma governança corporativa melhor para uma sociedade melhor.